Контент

Контент	1
Розділ 1: Про	2
Вкладка Програмного забезпечення	2
Вкладка Організації	4
Розділ Адміністрація на вкладці Організація	5
Розділ 2: Починаємо	6
Отримання доступу	6
Вхід	6
Керування адміністраторами	9
Розділ 3: Керування підписками	13
Перегляд інформації про підписку	13
Запит програмного забезпечення	16
Розділ 4: Внесення користувачів	20
Внесення вчителів вручну	20
Синхронізація SMART Admin Portal з ClassLink	23
, Синхронізація SMART Admin Portal з Google	26
Синхронізація SMART Admin Portal з Microsoft	26
Від'єднання синхронізації	28
Видалення вчителів із підписки вручну	29
Розділ 5: Пошук та усунення несправностей	33
Керування адміністраторами	33
Проблеми з даними про підписку	34
Додаток 6: Рекомендації щодо пристрою, браузера та мережі	36
Рекомендації щодо пристрою	36
Рекомендації щодо веб-браузера	36
Вимоги для доступу до веб-сайту	36
Додаток 7: Часті питання	38
Питання про керування адміністраторами	39
Питання про автоматичне внесення вчителів, використовуючи підтримуваний	
інструмент реєстру	39
Створення облікових записів користувачів, щоб вчителі мали доступ до програмного	
забезпечення	40
Питання про використання облікових записів Google чи Microsoft	43
Питання про системи управління навчанням	43
Активація програмного забезпечення, використовуючи ключ продукту	43
Що робити, якщо в мене залишилися питання?	44

Розділ 1: Про

Вкладка Програмного забезпечення	2
Вкладка Організації	4
Розділ Адміністрація на вкладці Організація	5

SMART Admin Portal відображає різноманітну інформацію, таку як ваші придбані підписки, ключі продукту для кожної підписки та кількість місць, прикріплених до кожного ключа, кількість місць, призначених для користувачів, та дати поновлення підписки. Крім того, після входу, ви можете запросити будь-які підписки на програмне забезпечення, що йшли з покупкою інтерактивного дисплея дошки SMART.

Вкладка Програмного забезпечення



Hi.	Особливість
1	Вкладки Перемикайтеся між <i>Програмне забезпечення</i> , списком підписок на програмне забезпечення, придбаних організацією, якою ви керуєте, та <i>Організація</i> списком цих організацій та їх адміністраторів.
2	Керувати підписками Натисніть Керувати , щоб побачити поточну інформацію про підписку вашої організації.
3	Запросити програмне забезпечення Натисніть <i>Отримати програмне забезпечення,</i> щоб почати запит програмного забезпечення SMART, який був включений до покупки інтерактивного дисплея дошки

SMART.

4	Список організації Якщо ви керуєте підписками для декількох шкіл, районів, чи організацій, ви можете здійснити пошук в цьому списку, щоб швидко знайти конкретну з цих.
5	Вибрана підписка Існуючі підписки вказані в таблиці, яка займає нижню половину екрана SMART Admin Portal. У стовпці <i>Продукт</i> вказується, до якого продукту є підписка, і в стовпці <i>Організація</i> відображається, хто підписався. Натисніть [⊕] поруч з певною підпискою, щоб вибрати та розгорнути її, відкриваючи деталі.
6	Ключ продукту Після розгортання підписки, ви можете бачити ключ(і) продукту, пов'язані з нею. Ключі продукту є покупкою підписки від SMART, та можуть використовуватися для активації програмного забезпечення SMART. нота SMART Admin Portal більше не надає інформацію про те, скільки разів ключ продукту використовувався для активації пристрою. Натисніть на певний ключ продукту, щоб переглянути детальнішу інформацію про
7	місць Місця використовуються для внесення ¹ облікових записів користувачів. Стовпець <i>Призначені/Загалом</i> відображає кількість користувачів, яких ви призначили на місця, поряд із загальною кількістю місць у вашій підписці. Натисніть Керувати користувачами , щоб додати або видалити користувачів з доступних місць. Праворуч від ключів продукту, включених до підписки, ви також можете бачити список кількості місць, пов'язаних з кожним ключем.
8	Дата поновлення У стовпці <i>Статус</i> відображається дата поновлення підписки. Це дата закінчення терміну дії підписки. Якщо ви придбали кілька ключів продукту в різний час, то дата поновлення, яка є наступною, буде відображатися у стовпці <i>Статус</i> вгорі. Статус поновлення окремих ключів продукту відображається нижче, поряд з інформацією про покупку. У прикладі вище, район школи Woodbine має два активні ключі продукту, термін дії яких закінчиться в різні дати, а також ключ продукту, термін дії якого закінчився, від покупки, яка вже не активна.
9	Меню користувача Натисніть на значок користувача у верхньому правому куті екрана, щоб відкрити Меню користувача. Звідси ви можете отримати доступ до онлайн-довідки, переглянути політику конфіденційності порталу та вийти.

¹щоб надати вчителям доступ до програмного забезпечення SMART, призначивши їхні облікові записи на місця у вашій підписці

Вкладка Організації

Admin Portal					(7)*******
	Manage Administration				
Software 1	Name 6	Assigned users	SLS quantity	information	
Organization	SMANT Nikkle School	···· (3)	<u>•</u> (4)	Testvile, AB, GA, TZL, TYT	(6) *

Hi.	Особливість
1	Вкладки Перемикайтеся між <i>Програмне забезпечення</i> , списком підписок на програмне забезпечення, придбаних організацією, якою ви керуєте, та <i>Організація</i> списком цих організацій та їх адміністраторів.
2	Назва Перелічує назви організацій, до яких ви маєте доступ на SMART Admin Portal.
3	Призначені користувачі Натисніть, щоб побачити адреси електронних пошт, ім'я, ID облікового запису та постачальника особистих даних користувачів у цій організації. Щоб створити (додати) більше користувачів до організації.
4	Кількість SLS Кількість ліцензій SLS, які має організація.
5	Інформація Показує адресу організації.
6	Адміністратори організації Натисніть 🚢 щоб переглянути адміністраторів організації.
7	Меню користувача Натисніть на значок користувача у верхньому правому куті екрана, щоб відкрити Меню користувача. Звідси ви можете отримати доступ до онлайн-довідки,

переглянути політику конфіденційності порталу та вийти.

Розділ Адміністрація на вкладці Організація

SMART. Admin Portal			0	(7) Velaces Test 20 🖓
	Manage Administration		3 4	Atroles 5.
Schware	Nare	Email 🕈	Role	Organization 6
Organization	Aavon Text	aleung+22	Admin	test50's Direct Org 1_2
	· Avent Text (2)	aleang+24	Admin	test 50's Direct Org 1_2
	Asverd Leurgs	aloang+25	Tech Instructor	test50's Direct Crg 1_2
	are testName	ale ang+8(3)	Admin	test50's Direct Grg 1_2
Hi.	Особливість			
1	Вкладки			
	Перемикайтеся між І забезпечення, придб організацій та їх адмі	<i>Трограмне забезпе</i> аних організацією, ністраторів.	е <i>чення</i> , списко якою ви керуе	м підписок на програмне сте, та <i>Організація</i> списком цих
2	Адміністратори			
	Адміністратори керун залежно від їх ролі. Натисніть на їх ім'я, ш Дивіться <i>Керування</i> с	эть адміністратора об оновити призна адміністраторами н	ми, та вимага чення організ а сторінці9 дл	ють програмне забезпечення, ації адміністратора. я докладнішої інформації.
3	Запросити			
5	Додати нових адмініс сторінці10.	траторів до органі:	зації. Див. <i>Дод</i>	авання адміністратора на
4	Видалити			
	Видалити адміністра	горів з організації. Д	Цив. <i>Видаленн</i>	<i>я адміністратора</i> на сторінці11.
	! Важливо			
	Принаймні один ад	міністратор повине	н бути призна	чений в організації постійно.
5	Фільтр			
	Фільтрувати адмініст	раторів за роллю. Д	цив. <i>Пошук аді</i>	м <i>іністраторів</i> на сторінці10.
6	Пошук			
	Шукати адміністрато <i>адміністраторів</i> на ст	рів за іменем чи ад орінці10.	ресою електр	онної пошти. Див. <i>Пошук</i>
7	Меню користувача			
	Натисніть на значок н Меню користувача. З переглянути політику	ористувача у верх відси ви можете от конфіденційності г	ньому правом римати достуг юрталу та вий	у куті екрана, щоб відкрити 1 до онлайн-довідки, ти.

Розділ 2: Починаємо

Отри	імання доступу	6
Вхід		6
Керу	вання адміністраторами	9
	Додавання адміністратора	10
	Пошук адміністраторів	10
	Видалення адміністратора	11
	Видаліть адміністратора з усіх організацій	11
	Видалення адміністратора з одної організації	11
	Оновлення інформації про адміністратора	12

Перш ніж почати, переконайтеся, що ваш пристрій, браузер та мережа відповідають рекомендаціям, наведеним у *Додаток 6: Рекомендації щодо пристрою, браузера та мережі* на сторінці36.

Отримання доступу

Якщо ви вперше входите на SMART Admin Portal, вам потрібно буде створити обліковий запис. Дивіться <u>support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account</u>.

Після створення облікового запису ви можете змінити такі налаштування, як відображуване ім'я та електронну пошту. Дивіться support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Вхід

Щоб увійти на SMART Admin Portal

- 1. Перейдіть на adminportal.smarttech.com та натисніть ВХІД.
- 2. Уведіть своє ім'я користувача у полі Ім'я користувача.
- 3. Уведіть свій пароль у полі Пароль.
- 4. Натисніть Увійти.

5. Якщо ви не ввели відображуване ім'я, введіть його зараз, щоб інші могли вас розпізнати. Відображуване ім'я може містити до 25 символів.

Enter an appropriate name that others will use to recognize you. 0/25 Example: Sara	Display name	?
Example: Sara	Enter an appropriate name that others will u recognize you.	use to
Next	Example: Sara	0120
	Next	

6. Якщо ви не вибрали тип облікового запису, виберіть, чи обліковий запис призначений для неповнолітнього, чи для дорослого. Облікові записи для неповнолітніх не отримують SMART листування.



-

7. Установіть прапорець, щоб прийняти Умови Використання та Політику Конфіденційності.

Якщо ви вибрали обліковий запис для дорослих, поставте прапорець, щоб погодитись на те, що SMART або її представники можуть зв'язатися з вами.

More ab	out you		0
	Minor	Adult	
I agree t Privacy	o the <u>Terms of L</u> Polic <u>y</u>	Jse and have read the	
I agree t or call m understa	hat SMART or it le about solution and I can opt out	s representatives may em s, events, or special offers at any time.	ail . I
	Fi	nish	

8. Натисніть Завершити.

Щоб вийти зі SMART Admin Portal

Натисніть на значок профілю біля вашого імені у верхньому правому куті та виберіть Вийти.

					Welcome laura
					Help
				_	Privacy policy
		Gothan	n High School		Sign out
Product	Organization	Assigne	d / Total	Status 🔨	
+ SMART Learning Suite	Gotham High School	30 / 50	Manage users	A Next rene	ewal: 1 Dec 2017
+ SMART Learning Suite	Gotham Middle School	45 / 50	Manage users	Next renewal:	1 Oct 2018
	AB-xxxx-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1	Oct 2018	
	BC-xxxx-xxxx-xxxx	20 seats purchased	Expires 1	Dec 2018	
	CD-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1	Mar 2019	

Щоб скинути пароль для SMART Admin Portal

- 1. Перейдіть на adminportal.smarttech.com та натисніть ВХІД.
- 2. Натисніть Забули пароль?

Sign in	
Please enter your username and password to login	
Username	
name@example.com	
Password	
Remember me	
Sign in	
Forgot your password?	Sign up

- 3. Введіть своє ім'я користувача у полі Ім'я користувача та натисніть Продовжити.
- 4. SMART надсилає вам електронний лист із деталями для скидання пароля.
- 5. В електронному листі знайдіть і натисніть на посилання, щоб скинути пароль.
- 6. У браузері натисніть Скинути Пароль.
- 7. Введіть ваш новий пароль у полі *Новий пароль* та *Підтвердьте новий пароль* та натисніть **Змінити пароль**.

Керування адміністраторами

Адміністраторам на SMART Admin Portal доступні три ролі: адміністратори, наглядачі та технічні інструктори. Наступна таблиця визначає ці ролі та функції, до яких вони мають доступ.

	Запит підписки на програмне забезпечення	Керувати адміністраторами	Управління користувачами.
АДМІНІСТРАТОР	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Технічний інструктор	×	×	\checkmark
Керівник	×	×	×

нота

Наглядачі можуть тільки переглядати інформацію.

Запит підписки на програмне забезпечення: Адміністратор може просити програмне забезпечення, використовуючи унікальну URL-адресу або серійний номер обладнання організації.

Керування адміністраторами: Адміністратор може додавати та оновлювати адміністраторів організації. Користувач порталу може видаляти адміністраторів з організації тільки в тому випадку, якщо цей користувач є адміністратором у тій же організації.

Керування користувачами: Адміністратор або технічний інструктор можуть вносити (додавати) чи видаляти користувачів вручну, або за допомогою інструменту автоматичного реєстру.

Додавання адміністратора

- 1. Натисніть на вкладку Організація.
- 2. Натисніть Адміністрація.

АБО

Натисніть 🚢 поруч з організацією, до якої ви хочете додати адміністратора.

- 3. Натисніть Запросити.
- 4. Уведіть ім'я, прізвище, адресу електронної пошти, організацію та роль адміністратора.

нота

Якщо адміністратор вже доданий, ви можете запросити його знову, але ви можете редагувати його інформацію. Див. *Оновлення інформації про адміністратора* на сторінці12.

5. Виберіть організацію(-ї) та роль адміністратора.

нота

Якщо ви вибираєте кілька організацій, ви можете натиснути кнопку **Налаштувати роль для організації**, щоб призначити адміністратору різні ролі для кожної організації.

6. Натисніть Надіслати Запрошення.

Якщо адміністратор уже використовує SMART Admin Portal, він отримує спливаюче запрошення наступного разу, коли увійде. Якщо він не є користувачем, то він отримає інструкції електронною поштою для реєстрації облікового запису на SMART та отримання доступу до організації.

Пошук адміністраторів

Порада

Щоб швидко переглянути адміністраторів організації, натисніть 🚢.

- 1. Натисніть на вкладку Організація.
- 2. Натисніть Адміністрація.
- 3. Використовуйте спадне меню для фільтрування за роллю.

АБО

Використовуйте поле нижче для пошуку за іменем чи адресою електронної пошти.

4. Натисніть на ім'я адміністратора, щоб переглянути їх інформацію.

Видалення адміністратора

(!) Важливо

Принаймні один адміністратор повинен бути призначений в організації постійно.

нота

Щоб видалити адміністратора з організації, ви повинні бути адміністратором в цій організації.

Видаліть адміністратора з усіх організацій

- 1. Натисніть на вкладку Організація.
- 2. Натисніть Адміністрація.
- 3. Виберіть адміністратора, якого ви хочете видалити.
- 4. Натисніть Видалити, щоб підтвердити те, що ви хочете видалити адміністратора.

Адміністратор отримує спливаюче оповіщення про те, що він був видалений з кількох організацій, наступного разу, коли увійде.

Видалення адміністратора з одної організації

- 1. Натисніть на вкладку Організація.
- 2. Натисніть Адміністрація.
- 3. Натисніть на ім'я адміністратора.
- 4. У розділі *Організації* зніміть прапорець біля організації, з якої ви хочете видалити адміністратора.

нота

Щоб видалити адміністратора з організації, ви повинні бути адміністратором в цій організації.

5. Натисніть Оновити, щоб підтвердити зміни.

Адміністратор отримує спливаюче оповіщення про те, що він був видалений з організації, наступного разу, коли увійде.

Оновлення інформації про адміністратора

- 1. Натисніть на вкладку Організація.
- 2. Натисніть Адміністрація.
- 3. Натисніть на ім'я адміністратора, щоб побачити їх інформацію та оновити організації і ролі.

Порада

Оновлення поля **Роль** дає адміністратору одну роль у всіх організаціях. За допомогою кнопки **Налаштувати роль в організації** можна вибрати різні ролі для адміністратора в кожній організації.

4. Натисніть Оновити, щоб підтвердити зміни.

Адміністратор отримує спливаюче оповіщення про те, що його дозволи змінилися, наступного разу, коли увійде.

Розділ 3: Керування підписками

Перегляд інформації про підписку	.13
Перегляд деталей ключа продукту	. 13
Перегляд призначених та загальної кількості місць	. 14
Перегляд дат поновлення	. 15
Запит програмного забезпечення	16

Перегляд інформації про підписку

На вкладці *Керування* можна переглянути деталі підписки, такі як ключі продукту, призначені місця та дата поновлення.



Дізнайтеся більше про кожні з цих деталей у розділах нижче.

Перегляд деталей ключа продукту

З кожною підпискою пов'язаний один або кілька ключів продукту. Ключі продукту можуть мати різну кількість прикріплених місць та різні дати поновлення. Ключі продукту можна використовувати для активації корпоративного та навчального програмного забезпечення SMART.

нота

Для програмного забезпечення SMART Learning Suite (SMART Notebook та Lumio) рекомендується вносити електронні пошти користувачів. Див.<u>Https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access</u>.

Щоб переглянути деталі підписки та ключа продукту

1. Виберіть вкладку Керування.

Software	Manage	Get your s

2. Знайдіть підписку в головному меню.

Product	Organization	Assigned/Total	Status 🛧
+ SMART Learning Suite	Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020

нота

Якщо ви не бачите потрібну підписку, переконайтеся, що вибрали правильну організацію.

	Software	Manage	Get your software	Woodbine Schools 🗸	
L					

3. Натисніть 🛨 біля підписки.

Розгорнеться вхідна сторінка та відобразиться ключ продукту або список ключів продукту, якщо ви придбали більше одного.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Su	ite Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
	NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA	40 seats purchased	Expires 27 Jun 2020
	NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA	15 seats purchased	Expires 31 Oct 2020
	NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

4. Натисніть на ключ продукту, щоб побачити докладнішу інформацію про цю ліцензію.

З'явиться вікно з деталями ліцензії.

Докладніше про деталі, що відображаються в інтерфейсі порталу програмного забезпечення, див. *Розділ 1: Про* на сторінці2.

Перегляд призначених та загальної кількості місць

У стовпці *Призначені/Загалом* на головному екрані порталу програмного забезпечення відображається кількість користувачів, призначених до підписки, поряд із загальною кількістю вільних місць

Для перегляду призначених та загальної кількості місць

- 1. Відкрийте вкладку Керування та знайдіть підписку, яку ви хочете перевірити.
- 2. Знайдіть у стовпці Призначені/Загалом два числа, розділених косою рискою.



Перше число – це кількість призначених на даний момент місць, а друге число – загальна кількість місць, включених до покупки. У цьому прикладі 4 із 55 місць призначені для користувачів.

3. Якщо ви купували кілька ключів продукту в різний час, виберіть 🗄 у стовпці Продукт.

З'явиться список придбаних ключів продукту разом із призначеними та загальною кількістю місць для кожного ключа, які разом додаються до призначених та загальної кількості місць для всієї підписки у стовпці вище.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227	BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA	40 seats purchased	Expires 27 Jun 2020
NC-678	BNB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA	15 seats purchased	Expires 31 Oct 2020
NC-96E	ECP-77DKN-1120A-ZZAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

Перегляд дат поновлення

У стовпці *Статус* на головному екрані порталу програмного забезпечення відображаються дати поновлення ваших підписок на програмне забезпечення SMART. Підписка, що закінчується найближчим часом, з'являється першою у списку.

Щоб переглянути дати поновлення

- 1. На головній сторінці SMART Admin Portal знайдіть підписку, яку ви хочете перевірити.
- 2. Знайдіть дату поновлення цієї підписки у стовпці *Статус* ближче до правого краю. Це дата поновлення, яке відбудеться найближчим часом.

3. Якщо ви придбали кілька ключів продукту в різний час, виберіть 🗄 у стовпці Продукт.

З'явиться список придбаних ключів продукту разом із датою оновлення кожного ключа.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA		40 seats purchased	Expires 27 Jun 2020
NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA		15 seats purchased	Expires 31 Oct 2020
NC-96E	CP-77DKN-1120A-ZZAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

Запит програмного забезпечення

Більшість інтерактивних продуктів SMART включають бонусну підписку на програмне забезпечення SMART. Перш ніж люди у вашій організації зможуть використовувати це програмне забезпечення, вам необхідно запросити його на SMART Admin Portal. Якщо ви придбали підписку на програмне забезпечення SMART, вам також необхідно запросити його на SMART Admin Portal. Після запиту програмного забезпечення, ви вносите користувачів, щоб дати їм доступ до використання програмного забезпечення.

Контакти

- Якщо ви вперше використовуєте SMART Admin Portal, зареєструйтеся для безкоштовного облікового запису до того, як ви запросите підписки на ваше програмне забезпечення.
- Перш ніж зробити запит програмного забезпечення для організації, переконайтеся, що ви є адміністратором організації. Технічні наглядачі та інструктори не можуть запросити програмне забезпечення для організації. Дивись для Оновлення інформації про адміністратора на сторінці12 більше інформації.

Основний спосіб, щоб запросити ваше програмне забезпечення, це скористатись унікальним URL, вказаним в електронному лисі підтвердження замовлення покупки, отриманому від SMART. Натиснувши на URL, з'явиться асоційована з даним замовленням підписка на програмне забезпечення, і ви можете слідувати інструкціям на екрані, щоб завершити процес.

Однак, у деяких випадках вам можливо необхідно буде увійти в SMART Admin Portal та запросити програмне забезпечення вручну.

Щоб запросити бонусну підписку, використовуючи вашу унікальну URL-адресу

1. Відкрийте електронний лист підтвердження замовлення покупки, отриманий від SMART.

Цей електронний лист надсилається людині, яка здійснила первинну покупку. Якщо це не ви, зв'яжіться з людиною у вашій організації, яка подала замовлення, та попросіть її переслати електронного листа. 2. Натисніть на унікальну URL-адресу, та увійдіть на ваш обліковий запис в SMART Admin Portal.

АБО

Якщо ви вперше використовуєте SMART Admin Portal, зареєструйтеся для отримання облікового запису. Після реєстрації, натисніть на URL в електронному листі знову, щоб продовжити запит на ваше програмне забезпечення.

Після входу ви побачите екран з переліком усіх підписок на програмного забезпечення, доступних для запиту.

3. Виберіть існуючу організацію, якій потрібно призначити підписку на програмне забезпечення.

АБО

Якщо потрібна організація відсутня у списку, натисніть 🎫 та додайте деталі організації. Закінчивши, натисніть **Додати організацію**.

4. Натисніть Продовжити.

Ha SMART Admin Portal відображається повідомлення з підтвердженням та створюються деталі про підписку на програмне забезпечення. Це може зайняти до 15 хвилин. Якщо деталі про підписку на програмне забезпечення не з'являються у вкладці *Керувати* на SMART Admin Portal через 15 хвилин, зв'яжіться з SMART supporthttps://www.smarttech.com/contactsupport.

Щоб запросити бонусну підписку вручну

- 1. Зайдіть до <u>adminportal.smarttech.com</u>.
- 2. Якщо ви раніше використовували SMART Admin Portal, натисніть **Увійти** та увійдіть у ваш обліковий запис.

АБО

Якщо ви вперше використовуєте SMART Admin Portal, зареєструйтеся для отримання облікового запису.

3. Натисніть вкладку **Програмне забезпечення**, та натисніть **Отримати програмне забезпечення**.

4. Уведіть кількість придбаних дисплеїв та серійний номер одного з них.

Порада

Щоб знайти серійний номер дисплея, див

- Отримання підтримки та пошук серійних номерів для SMART Board 7000R чи 7000R
 Pro: <u>https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-</u>
 <u>7000r/en/getting-support/default.cshtml</u>
- Отримання підтримки та пошук серійних номерів для SMART Board 6000S or 6000S
 Pro: <u>https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml</u>
- Отримання підтримки та пошук серійних номерів для SMART Board MX (V2) or MX
 (V2) Pro: <u>https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml</u>
- Отримання підтримки та пошук серійних номерів для SMART Board 7000 чи 7000 Pro: https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml
- 5. Натисніть Продовжити.
- 6. (Необов'язково) Введіть назву та локацію постачальника, у якого ви придбали дисплей, та натисніть **Далі**.
- 7. Виберіть існуючу організацію, якій потрібно призначити підписку на програмне забезпечення.

АБО

Якщо потрібна організація відсутня у списку, натисніть ⁼ та додайте деталі організації. Закінчивши, натисніть **Додати організацію**.

8. Натисніть Продовжити.

Наступний екран дозволяє вам переглянути всі деталі, які ви ввели. Якщо вам потрібно щось виправити, натисніть 🖍 поруч з елементом, який потрібно відредагувати.

9. Після того, як ви переглянули деталі, натисніть Надіслати.

На SMART Admin Portal відображається повідомлення з підтвердженням та створюються деталі про підписку на програмне забезпечення. Це може зайняти до 15 хвилин. Якщо деталі про підписку на програмне забезпечення не з'являються у вкладці Керувати на SMART Admin Portal через 15 хвилин, зв'яжіться з SMART support https://www.smarttech.com/contact support.

Якщо ви бачите помилку активації, програмне забезпечення не було запрошене протягом року з моменту придбання. Якщо ви придбали протягом останнього року, зв'яжіться з SMART підтримка з підтвердженням покупки, що включає серійний номер обладнання та дату покупки https://www.smarttech.com/contactsupport.

Activation Error X		
This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.		
7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003		
Contact Support Close		

Розділ 4: Внесення користувачів

Внесення вчителів вручну	20
Введення адрес електронних пошт вручну	21
Імпортування файлу CSV	22
Синхронізація SMART Admin Portal з ClassLink	23
Додавання SMART як постачальника у ClassLink	23
Пошук вашого ID клієнта ClassLink	24
Імпортувати список вчителів з ClassLink, за допомогою специфікації OneRoster	25
Синхронізація SMART Admin Portal з Google	26
Синхронізація SMART Admin Portal з Microsoft	26
Синхронізація з Microsoft	26
Пошук ID об'єкта Групи Microsoft	27
Пошук адреси домену вчителя для організації за допомогою Microsoft School Data Sync 📖	28
Від'єднання синхронізації	28
Видалення вчителів із підписки вручну	29

Існує п'ять способів, щоб додати вчителів до підписки SMART Learning Suite на SMART Admin Portal:

- Додайте електронну пошту облікового запису SMART вчителя вручну
- Імпортуйте CSV файл, щоб додати декількох вчителів одночасно
- Синхронізуйтесь з підтримуваним інструментом реєстру:
 - ClassLink
 - ° Google Клас або Групи
 - ° Синхронізація з Групами Microsoft чи Шкільними Даними

Внесення вчителів вручну

Вносьте вчителів вручну на SMART Admin Portal, ввівши індивідуальні електронні пошти вчителів, або додавши декількох вчителів, імпортуючи файл CSV, що містить інформацію про них.

() Важливо

Додавання або видалення вчителів вручну недоступне на SMART Admin Portal, якщо ви синхронізувались із підтримуваним інструментом реєстру. Якщо ви додали список вчителів з інструменту реєстру, використовуйте цей інструмент для керування списком.

Введення адрес електронних пошт вручну

Щоб додати адресу електронної пошти користувача вручну

1. Натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом*, для відкриття підписки, до якої ви хочете призначити користувачів.



- 2. Натисніть Додати користувачів.
- 3. Виберіть Увести адресу електронної пошти.
- 4. Уведіть адресу електронної пошти користувача та натисніть Додати.
- 5. Якщо ви створюєте вчителю обліковий запис у школі, повідомте його про те, яку електронну пошту ви вказали на порталі, та переконайтеся, що вчитель використовує цю адресу електронної пошти, щоб налаштувати їх обліковий запис SMART.

Після додавання користувача з'являється список користувачів.

Ċ		2 SMART Learn	ing Suite, Woodbine Schools	Welcome F	Ryan R
Back to	o products	Add users	Remove users	Search	Q
	Email 🛧	Display Name	3 Account ID	Identity Provider(s)
	jessdkeating@	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88- 922dbc1e95d6	Google	

Hi.	Стовпець	Опис
1	Електронна пошта	Електронна пошта облікового запису користувача, якого ви внесли ¹ , з'являється тут.
2	Назва дисплею	Тут з'являється ім'я користувача облікового запису SMART. Цей стовпець порожній, якщо користувач ще не ввійшов і не вказав ім'я.

¹щоб надати вчителям доступ до програмного забезпечення SMART, призначивши їхні облікові записи на місця у вашій підписці

Hi.	Стовпець	Опис
3	ID облікового запису	Тут з'являється унікальний ID облікового запису користувача.
4	Посвідчення особи	Ім'я постачальника послуг (Google або Microsoft) для електронної пошти облікового запису користувача SMART відображається тут.
		Якщо ви бачите двох постачальників ідентифікаційних даних для одного користувача, наприклад "Microsoft/Google", то користувач створив два облікові записи SMART, а потім об'єднав їх. Див. <u>Smarttech.com/kb/171280</u> .

Імпортування файлу CSV

- 1. Увійдіть до SMART Admin Portal за посиланням adminportal.smarttech.com.
- 2. Натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом*, для відкриття підписки, до якої ви хочете призначити користувачів.

Assigned	Assigned/Total		
1 / 45	Manage users		

- 3. Натисніть Додати користувачів.
- 4. Виберіть Імпортувати CSV файл.

нота

Переконайтеся, що CSV файл відповідає наступному:

- Включає один стовпець адрес електронної пошти, а кожна адреса у своєму рядку.
- Не включає назви чи заголовки.
- Не включає пробіли, коми чи лапки.
- 5. Виберіть CSV файл та натисніть Відкрити.
- 6. Якщо ви створюєте вчителям облікові записи у школі, повідомте їх про те, яку електронну пошту ви вказали на порталі, та переконайтеся, що вони використали ці адреси електронних пошт, щоб налаштувати їх облікові записи SMART.

нота

Користувачі входять в програмне забезпечення SMART, використовуючи адреси електронних пошт, які ви вводите тут.

Синхронізація SMART Admin Portal з ClassLink

Синхронізація SMART Admin Portal з ClassLink дозволяє вам швидко вносити список вчителів до підписки. Список вчителів регулюється в ClassLink, і SMART Admin Portal синхронізується з ClassLink щоденно, щоб перевіряти наявність оновлень. Список вчителів регулюється в ClassLink, і SMART Admin Portal автоматично перевіряє наявність змін та вносить чи видаляє вчителів з підписки, на основі даних після щоденної синхронізації.

Для синхронізації SMART Admin Portal з ClassLink вам необхідно:

- 1. Додати SMART як постачальника у ClassLink.
- 2. Знайти ваш ID клієнта у ClassLink.
- 3. Імпортувати список вчителів з ClassLink, за допомогою специфікації OneRoster.

Додавання SMART як постачальника у ClassLink

Ви можете підключити SMART Admin Portal до ClassLink, додавши SMART як постачальника на консолі серверного реєстру ClassLink.

Після того, як ви додасте SMART як постачальника, ви можете ділитися даними з ClassLink на SMART Admin Portal. Це дозволяє вам вносити вчителів, додаючи список з ClassLink (за допомогою специфікації OneRoster) до вашої підписки на порталі. Список вчителів синхронізується між двома програмами, тому вам не потрібно турбуватися про оновлення порталу, коли ви додаєте чи видаляєте вчителів у ClassLink.

Щоб додати SMART як постачальника в ClassLink

- 1. Перейдіть за посиланням https://console.oneroster.com/dashboard.
- 2. Виберіть Програми в меню ліворуч.



- 3. Натисніть кнопку Додати програми.
- 4. Введіть "smart" у рядок пошуку. Коли з'явиться програма **SMART Admin Portal**, натисніть кнопку **Додати** біля результату пошуку.



- 5. Коли з'явиться відповідний запит, визначте дозволи, які ви надаєте SMART, під час доступу до ваших даних у ClassLink. Встановіть дозволи та натисніть **Далі**.
- 6. Коли з'явиться відповідний запит, виберіть школу чи школи, з яких ви хочете імпортувати список, і натисніть **Далі**.
- 7. Коли з'явиться відповідний запит, виберіть список або списки для імпорту та натисніть **Додати програму**.

SMART тепер постачальник для ClassLink. Далі вам потрібно буде знайти свій ID клієнта у ClassLink. Ви можете повернутися на SMART Admin Portal та ввести свій ID клієнта ClassLink, щоб імпортувати список вчителів з ClassLink за допомогою специфікації OneRoster.

Пошук вашого ID клієнта ClassLink

Перш ніж ви зможете знайти свій ID клієнта ClassLink, SMART потрібно додати як постачальника в ClassLink .

Щоб знайти свій ID клієнта

- 1. Перейдіть за <u>https://launchpad.classlink.com/home</u> та увійдіть.
- 2. Виберіть консоль управління ClassLink.



Консоль управління відкриється в новому вікні.

3. Ваш ID клієнта з'являється у верхньому лівому куті.

	TenantID XXX		
Welcome Smart Tech	Subscription is active until Thu, Dec 26, 2019		
Status O Online	Logins Today	Total Cloud Usage	
	6	0.0 kB	

Запам'ятайте цей ID клієнта. Він вам знадобиться, коли ви додасте список вчителів на портал з ClassLink. Дотримуйтесь інструкцій у *Синхронізація SMART Admin Portal з ClassLink* на попередній сторінці щоб імпортувати список вчителів з ClassLink.

Імпортувати список вчителів з ClassLink, за допомогою специфікації OneRoster

нота

Щоб завершити цю процедуру, спочатку потрібно підключити SMART Admin Portal до ClassLink і знайти свій ID клієнта в ClassLink .

Щоб імпортувати список з ClassLink

- 1. Натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом* для відкриття підписки, до якої ви хочете призначити користувачів.
- 2. Натисніть Додати користувачів.
- 3. Виберіть ClassLink (OneRoster).

Add users					
How would you like to add users?					
	Type email addresses				
	Import CSV file				
	ClassLink (One Roster)				
	Google				
	Cancel				

4. У вікні, що з'явиться, введіть свій ID клієнта ClassLink та натисніть Імпортувати.

нота

Ви можете знайти свій ID клієнта в ClassLink, але перш ніж він стане активним, спочатку потрібно підключити SMART Admin Portal до ClassLink .

() Важливо

Коли ви синхронізуєтеся з ClassLink, вчителі, яких ви раніше додали до передплати вручну, будуть видалені з передплати. Це пов'язано з тим, що під час синхронізації з ClassLink список вчителів, яких внесено до підписки, керується в ClassLink, а не в SMART Admin Portal.

Список імпортується та синхронізується з ClassLink щодня, тому вам не доведеться турбуватися про оновлення даних на порталі, коли вчителі додаються чи видаляються у вашому постачальнику реєстру ClassLink.

Синхронізація SMART Admin Portal з Google

Синхронізація SMART Admin Portal з Google дозволяє швидко імпортувати та вносити список вчителів з Google до підписки на SMART Learning Suite. Список вчителів регулюється через Google Kлас або в Google Групі, а SMART Admin Portal щодня синхронізується з Google для перевірки наявності оновлень, автоматично вносячи або видаляючи вчителів з підписки, на основі синхронізованих даних від Google.

! Важливо

Під час синхронізації з Google усі вчителі, яких ви додали до підписки вручну, видаляються. Ви більше не зможете додавати чи видаляти вчителів на SMART Admin Portal, оскільки список внесених вчителів тепер керується на платформі Google, з якою ви синхронізуєтесь, а не на порталі.

Для синхронізації з Google

- 1. У SMART Admin Portal натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом,* щоб відкрити підписку, до якої ви хочете призначити користувачів.
- 2. Натисніть Додати користувачів.
- 3. Виберіть Google.
- 4. Введіть адресу домену для синхронізації з групою вчителів за умовчанням в Google Клас, або введіть адресу електронної пошти Google Групи для синхронізації.
- 5. Натисніть Авторизувати через Google.
- 6. У вікні, що з'явиться, увійдіть у свій обліковий запис адміністратора Google Групи.

Перша синхронізація починається після успішного входу у ваш обліковий запис Google. Список імпортується та синхронізується з Google щодня, тому вам не доведеться турбуватися про оновлення даних на порталі, коли вчителі додаються чи видаляються з Google Клас або Група, яку ви вибрали для синхронізації.

Синхронізація SMART Admin Portal з Microsoft

Синхронізація SMART Admin Portal з Microsoft дозволяє швидко імпортувати та вносити список вчителів з Microsoft до підписки на SMART Learning Suite. Керування списком викладачів здійснюється в Групі Microsoft або за допомогою Microsoft School Data Sync, a SMART Admin Portal щодня синхронізується з Microsoft для перевірки наявності оновлень, автоматично вносячи або видаляючи вчителів з підписки, на основі синхронізованих даних від Microsoft.

Синхронізація з Microsoft

Синхронізуйте SMART Admin Portal із списком вчителів, який керується в Групі Microsoft aбо через Microsoft School Data Sync.

() Важливо

Під час синхронізації з Microsoft усі вчителі, яких ви додали до підписки вручну, видаляються. Ви більше не зможете додавати чи видаляти вчителів на SMART Admin Portal, оскільки список внесених вчителів тепер керується на платформі Microsoft, з якою ви синхронізуєтесь, а не на порталі.

Для синхронізації з Microsoft

- 1. У SMART Admin Portal натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом,* щоб відкрити підписку, до якої ви хочете призначити користувачів.
- 2. Натисніть Додати користувачів.
- 3. Виберіть Microsoft.
- Введіть ID об'єкта вашої Групи Microsoft або адресу домену вчителя вашої Microsoft School Data Sync. Дивіться інструкції до цієї процедури, щоб отримати допомогу щодо пошуку ID об'єкта або адреси домену вчителя.
- 5. Натисніть Авторизувати через Microsoft.
- 6. У вікні, що відкриється, увійдіть у свій обліковий запис адміністратора Microsoft.

Після того, як ви ввійдете в систему, з'явиться екран Необхідний дозвіл.

7. Встановіть прапорець Згода від імені вашої організації та натисніть Прийняти.

Перша синхронізація починається після того, як ви успішно увійшли у свій обліковий запис Microsoft і дали згоду на обмін даними із SMART Admin Portal. Синхронізація списку вчителів може зайняти до 24 годин.

Тепер, коли SMART Admin Portal підключений до обраної вами платформи Microsoft, список вчителів імпортується з Microsoft за допомогою щоденної синхронізації, тому вам не доведеться турбуватися про оновлення даних на порталі, коли вчителі додаються або видаляються на синхронізованій платформі Microsoft.

Пошук ID об'єкта Групи Microsoft

- 1. Перейдіть на <u>portal.azure.com</u> і увійдіть як глобальний адміністратор, використовуючи свій обліковий запис Microsoft Azure.
- 2. Виберіть Azure Active Directory на головній сторінці або в меню, що розгортається ліворуч.
- 3. Виберіть Групи в меню ліворуч.

Відкриється сторінка з усіма вашими переліченими групами.

4. Скопіюйте код у поле **ID Об'єкта** для групи, яку ви хочете синхронізувати з SMART Admin Portal.

Щоб налаштувати синхронізацію, ви введете цей ID на SMART Admin Portal.

Пошук адреси домену вчителя для організації за допомогою Microsoft School Data Sync

- 1. Перейдіть на сторінку <u>sds.microsoft.com</u> і ввійдіть як глобальний адміністратор, використовуючи свій обліковий запис Microsoft Azure.
- 2. Відкрийте Інформаційна Панель Синхронізації та виберіть організацію, список вчителів якої ви хотіли б синхронізувати з SMART Admin Portal.
- 3. Скопіюйте адресу в поле Домен для вчителів.

Щоб налаштувати синхронізацію, ви введете цю адресу на SMART Admin Portal.

Від'єднання синхронізації

Щоб від'єднати налаштовану синхронізацію

- 1. Перейдіть на adminportal.smarttech.com та натисніть ВХІД.
- 2. Натисніть кнопку Керувати користувачами поруч із передплатою, яку потрібно оновити.

З'явиться екран Керування користувачами.

Back to products	ClassLink		
	Email 🛧	Display Name	Account ID
	afnan.amante@		5384458e-2fa
	amber.demus@	_	be5a9035-1b3

3. Виберіть синю кнопку *Менеджер синхронізації*, яка відображає назву програми, з якою ви синхронізувались.

З'явиться діалогове вікно Менеджер синхронізації.

Your ClassLink sync manager					
\leftrightarrow SMART.					
Disconnect ClassLink					
Useful Links:					
Learn More: ClassLink sync setup and management					
Close					

4. Натисніть кнопку Відключити.

З'явиться діалогове вікно *Від'єднати*, яке нагадує вам, що портал припинить синхронізацію із вибраною вами програмою, але поточні користувачі все ще залишаться внесеними.

Disconnect from ClassLink				
ClassLink SMART				
Click Continue to disconnect ClassLink and cancel the automated updates that control your organization's list of provisioned users.				
IMPORTANT: Disconnecting ClassLink will not interrupt software access for currently provisioned users. Future updates to this list must now be made manually from within the SMART Admin Portal.				
Back Continue				

5. Натисніть Продовжити.

З'явиться повідомлення, що повідомляє вас, що триває відключення.

Disconnect in progress
We received your request to disconnect your account from ClassLink. It may take up to 24 hours for all users to be disconnected.
Back to products

6. Натисніть Назад до продуктів.

Ви повернетесь на головний екран, на якому перелічено організації та продукти, якими ви керуєте.

7. Виберіть **Керувати користувачами** поруч із нещодавно оновленою передплатою, щоб перезавантажити її та підтвердити, що синхронізація відключена.

Якщо роз'єднання завершено, замість кнопки *Менеджер синхронізації* над списком внесених користувачів ви побачите кнопку *Додати користувачів*. Тепер ви можете додавати чи видаляти користувачів вручну, або налаштовувати нову синхронізацію.

Видалення вчителів із підписки вручну

Якщо ви додавали викладачів до підписки вручну, а не синхронізувались зі стороннім інструментом реєстру, ви можете використовувати SMART Admin Portal, щоб вручну видалити одного або всіх користувачів з підписки.

нотаS

• Додавання або видалення вчителів вручну недоступне на SMART Admin Portal, якщо ви синхронізувались із підтримуваним інструментом реєстру. Якщо ви додали список вчителів з інструменту реєстру, використовуйте цей інструмент для керування списком.

• Видалення користувача зі списку позбавляє його доступу до підписки. Однак усі дані користувача (наприклад, файли Lumio тощо) залишаються доступними.

Щоб видалити одного вчителя з підписки на SMART Learning Suite

1. Натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом*, для відкриття підписки, з якої ви хочете видалити користувача.

Assigned	Assigned/Total		
1 / 45	Manage users		

З'явиться список призначених користувачів.

	SMART Learning Suite, Woodbine Schools						
Back to	o products	Add users	Remove users	Search	Q		
	Email 🛧	Display Name	Account ID	Identity Provider(s)			
	jessdkeating@	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88 922dbc1e95d6	Google			
	sthomas@		94a9b02b-2762-420b- b71d-a4b816f8c97b	_			

2. Виберіть користувача, встановивши прапорець біля адреси електронної пошти.



Порада

У випадку довгого списку користувачів, ви можете скористатися рядком для пошуку у верхньому правому куті екрану. 3. Натисніть Видалити користувачів на головному екрані.



З'явиться діалогове вікно підтвердження із запитом, чи ви впевнені, що хочете видалити користувача.

Remove user			
Are you sure you want to remove this user's access to the software?			
Cancel	Remove		

4. Натисніть Видалити, щоб підтвердити.

Вилучити всіх викладачів із передплати на SMART Learning Suite

1. Натисніть **Керувати користувачами** у стовпці *Призначені/Загалом*, для відкриття підписки, з якої ви хочете видалити користувачів.



2. Установіть прапорець у синьому рядку, щоб вибрати всіх користувачів.

	SMART Learning Suite, Woodbine Schools					
	Back to	products	Add users	Remove users	Search	Q
_	▶ ☑	Email 🛧	Display Name	Account ID	Identity Provider(s)	
	\checkmark	jessdkeating@	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88 922dbc1e95d6	Google	
	\checkmark	sthomas@		94a9b02b-2762-420b- b71d-a4b816f8c97b		

3. Натисніть Видалити користувачів на головному екрані.



З'явиться діалогове вікно підтвердження із запитом, чи ви впевнені, що хочете видалити всіх користувачів.

Remove user	
Are you sure you want to remove the	his user's access to the software?
Cancel	Remove

4. Натисніть Видалити, щоб підтвердити.

Розділ 5: Пошук та усунення несправностей

Керування адміністраторами	33
Проблеми з даними про підписку	. 34

У наступних розділах описано, як усунути найпоширеніші проблеми, що виникають на SMART Admin Portal. Якщо вашої проблеми немає в списку, або жодне з рішень не допомагає вирішити проблему, яка виникла у вас, перегляньте такий ресурс:

<u>База</u> знань

База знань містить статті, які допоможуть усунути складніші несправності. Уведіть в пошук вашу проблему, щоб побачити, чи в якому-небудь із опублікованих джерел пропонується рішення її.

Керування адміністраторами

Проблема Рішення Я адміністратор, Administration але не можу Manage видалити Name Name Inail + адміністратора з aleung+22/0smarttech.com Aaron Test Admin організації. Assess Test Aaron3 Test3 Arrest Leves eleuno+25/bsmarttech.com Tech instructor Aaron Test42 aleung+42@smarttech.com Tech instructor

Щоб видалити адміністратора з організації, ви повинні мати роль адміністратора в цій організації.

У цьому прикладі, адміністратор у першому рядку не має прапорця, оскільки особа, що увійшла на SMART Admin Portal, та переглядаючи цей екран, не є адміністратором в цій організації, а тому не має дозволу вибирати та видаляти інших адміністраторів з організації. У наступних чотирьох рядках людина, яка переглядає цей екран, виконує роль адміністратора в перерахованих організаціях, і тому має дозвіл на видалення їх адміністраторів.

Докладніше про ролі та дозволи дивіться на Адміністраторам на SMART Admin Portal доступні три ролі: адміністратори, наглядачі та технічні інструктори. Наступна таблиця визначає ці ролі та функції, до яких вони мають доступ. на сторінці9.

Проблеми з даними про підписку

Проблема	Рішення
Деякі мої підписки або ключі продукту не видно на порталі.	 Зверніться до служби підтримки за посиланням https://www.smarttech.com/contactsupport і підготуйте наступну інформацію: Ваше ім'я користувача на SMART Admin Portal Підтвердження покупки або повідомлення про відсутні підписки/ключі продукту або письмовий дозвіл від поточного адміністратора на доступ до підписок, які включають відсутні підписки/ключі продукту Деталі про відсутні підписки/ключі продукту Назва або назви облікових записів, під якими відсутні підписки/ключі продукту Назва або назви облікових записів, під якими відсутні підписки/ключі продукту Ми можемо просити додаткову інформацію для перевірки.
Помилка з даними на порталі.	Будь ласка, зверніться до служби підтримки за посиланням_ <u>https://www.smarttech.com/contactsupport</u> . Щоб допомогти нашій команді підтримки, будь ласка, надайте наступну інформацію: • Ваше ім'я користувача на SMART Admin Portal • Деталі про інформацію, про яку йдеться (підходить знімок екрана) нота Ми можемо просити додаткову інформацію для перевірки.

Проблема

Я не можу надати запит на програмне забезпечення.

Activation Error

This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.

7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1

SP-0003

Х

Contact Support

Close

Рішення

Якщо ви бачите помилку активації, програмне забезпечення не було запрошене протягом року з моменту придбання. Якщо ви придбали протягом останнього року, зверніться до служби підтримки SMART за посиланням_ <u>https://www.smarttech.com/contactsupport</u> із підтвердженням покупки, що включає серійний номер обладнання та дату придбання.

Додаток 6: **Рекомендації щодо** пристрою, браузера та мережі

Рекомендації щодо пристрою	36
Рекомендації щодо веб-браузера	36
Вимоги для доступу до веб-сайту	. 36

Рекомендації щодо пристрою

Будь-який комп'ютер, на якому встановлена остання версія Windows 10, або будь-який Мас, на якому встановлена остання версія macOS.

() Важливо

SMART рекомендує роздільну здатність екрану не менше 1024 × 768 для доступу до SMART Admin Portal.

Рекомендації щодо веб-браузера

Остання версія

Google Chrome

нота

Google Chrome забезпечує найкращий досвід використання SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Вимоги для доступу до веб-сайту

SMART Admin Portal використовує таку URL-адресу для оновлень програмного забезпечення, збору інформації та послуг серверу. Додайте цю URL-адресу до списку дозволених у вашій мережі, щоб переконатись, що SMART Admin Portal поводиться належним чином.

• https://*.mixpanel.com

Наступні URL-адреси використовуються для входу та використання вашого облікового запису SMART із продуктами SMART. Додайте ці URL-адреси до списку дозволених у вашій мережі, щоб переконатися, що продукти SMART поводяться належним чином.

- https://*.smarttech.com
- https://*.smarttech-prod.com
- https://smartcommunity.force.com/
- https://login.salesforce.com
- https://fonts.googleapis.com
- https://content.googleapis.com
- https://www.gstatic.com
- https://*.google.com
- https://login.microsoftonline.com
- https://login.live.com
- https://accounts.google.com
- https://graph.microsoft.com
- https://www.googleapis.com

Додаток 7: Часті питання

Питання про керування адміністраторами	39
Чи повідомляється адміністратор, коли я додаю його до організації?	39
Чи повідомляється адміністратор, коли змінюються його дозволи?	39
Питання про автоматичне внесення вчителів, використовуючи підтримуваний інструмент	
реєстру	39
Чи можу я додавати або видаляти користувачів в SMART Admin Portal після додавання	
списку вчителів з підтримуваного інструменту реєстру?	39
Що станеться з існуючими користувачами в SMART Admin Portal, коли я налаштую	
автоматичне внесення? Чи видаляться існуючі користувачі з підписки, чи вони	
залишаться разом зі списком із підтримуваного інструменту реєстру?	40
Чи отримаю я сповіщення про те, що щоденна синхронізація не працює?	40
Я утримую кілька шкіл. Чи є обмеження кількості організацій, які я можу вносити	
автоматично?	40
Як я можу від'єднати синхронізацію?	40
Які інструменти реєстру підтримує SMART Admin Portal?	40
Створення облікових записів користувачів, щоб вчителі мали доступ до програмного	
забезпечення	40
Чому я повинен створювати обліковий запис користувача, замість того щоб активувати	
програмне забезпечення за допомогою ключа?	41
Як мені створити облікові записи користувачів?	41
Чи вимагає створення облікових записів те, щоб вчителі використовували їх шкільні чи	
районні електронні пошти, щоб налаштувати облікові записи SMART?	42
Що робити, якщо вчитель вже налаштував обліковий запис SMART, використовуючи	
електронну пошту відмінну від тої, яку я додав на порталі?	42
Чому адреси електронних пошт користувачів частково приховані?	42
Що робити, якщо я придбав підписку на 450 місць, але цього року в списку, який я	
завантажую, є 475 вчителів?	42
Я використовую служби федерації Active Directory (ADFS). Чи можу я використовувати	
ADFS, щоб занести моїх вчителів в SMART Admin Portal?	42
Що станеться, якщо обліковий запис Google чи Microsoft є неактивний?	43
Питання про використання облікових записів Google чи Microsoft	43
Що станеться, якщо район використовує як платформу Google, так і Microsoft?	43
Питання про системи управління навчанням	43
Що станеться, якщо район переходить на іншу LMS?	43
Активація програмного забезпечення, використовуючи ключ продукту	43
Чи можу я продовжувати використовувати ключі продукту для активації програмного	
забезпечення SMART Notebook software?	44

Чому мій номер призначеного місця показує 0, хоча вчителі використовують нашу	
підписку з ключами продукту?	44
Що робити, якщо в мене залишилися питання?	44

Питання про керування адміністраторами

Додавання адміністраторів до SMART Admin Portal дозволяє їм керувати та проглядати програмне забезпечення та організації, залежно від їх ролі.

Нижче наведені часті питання про керування адміністраторами.

Чи повідомляється адміністратор, коли я додаю його до організації?

Так, якщо адміністратор уже використовує SMART Admin Portal, він отримує спливаюче запрошення наступного разу, коли увійде. Якщо адміністратор не є користувачем, він отримає електронний лист з інструкціями для реєстрації облікового запису SMART та доступу до організації.

Чи повідомляється адміністратор, коли змінюються його дозволи?

Так, наступного разу, коли він увійде, адміністратор отримує спливаюче оповіщення про те, що його дозволи змінилися.

Питання про автоматичне внесення вчителів, використовуючи підтримуваний інструмент реєстру

Завантажте список вчителів з підтримуваного інструменту реєстру (таких як ClassLink, Google, чи Microsoft), та додайте список до підписки на SMART Admin Portal, щоб автоматично внести всіх вчителів в список. Якщо ви вносите зміни в інструменті реєстру, вони відображаються в SMART Admin Portal протягом години чи двох після наступної синхронізації. (Список синхронізується щодня о 22:00 MST.)

Нижче наведені декілька частих питань про автоматичне внесення.

Чи можу я додавати або видаляти користувачів в SMART Admin Portal після додавання списку вчителів з підтримуваного інструменту реєстру?

Додавання або видалення вчителів вручну недоступне на SMART Admin Portal, якщо ви синхронізувались із підтримуваним інструментом реєстру. Якщо ви додали список вчителів з інструменту реєстру, використовуйте цей інструмент для керування списком.

Що станеться з існуючими користувачами в SMART Admin Portal, коли я налаштую автоматичне внесення? Чи видаляться існуючі користувачі з підписки, чи вони залишаться разом зі списком із підтримуваного інструменту реєстру?

Коли ви налаштовуєте автоматичне внесення, існуючий список користувачів підписки замінюється списком, завантаженим з інструменту реєстру. Зміни відбудуться наступного разу, коли синхронізація буде успішно завершена.

Чи отримаю я сповіщення про те, що щоденна синхронізація не працює?

Ми працюємо над тим, щоб налаштувати автоматичні оповіщення електронною поштою коли синхронізація невдала, але на даний момент оповіщення не налаштовані.

Я утримую кілька шкіл. Чи є обмеження кількості організацій, які я можу вносити автоматично?

SMART не встановлює жодних обмежень.

Як я можу від'єднати синхронізацію?

Див. Від'єднання синхронізації на сторінці28.

Які інструменти реєстру підтримує SMART Admin Portal?

Наразі SMART Admin Portal підтримує ClassLink, Google, та Microsoft. Якщо ви хочете, щоб ми додали ще один інструмент реєстру, повідомте нас, залишивши вашу ідею на сторінці SMART Admin Portal Голос користувача за посиланням <u>https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal</u>.

Створення облікових записів користувачів, щоб вчителі мали доступ до програмного забезпечення

Створення¹ облікового запису користувача дозволяє школам та великим районам надавати та керувати доступом до підписки на програмне забезпечення.

Нижче наведені кілька частих питань про внесення користувачів.

¹щоб надати вчителям доступ до програмного забезпечення SMART, призначивши їхні облікові записи на місця у вашій підписці

Чому я повинен створювати обліковий запис користувача, замість того щоб активувати програмне забезпечення за допомогою ключа?

Створення облікових записів дає ряд переваг над активацією за допомогою ключа:

• Створення облікового запису призначене для роботи з системами, які ви вже використовуєте.

Якщо ви використовуєте ClassLink та OneRoster, автоматичне внесення дозволяє вам синхронізувати список вчителів. Зміни, які ви вносите в ClassLink, автоматично відображаються в SMART Admin Portal.

• Створення акаунту є більш безпечним.

Якщо вчитель залишає школу, ви можете видалити його з підписки та запросити місце в підписці для нового користувача. Під час активації за допомогою ключа продукту, ви повинні видалити ключ на активованому комп'ютері вручну, що може бути неможливим, якщо цей комп'ютер більше не працює чи не доступний (наприклад, якщо вчитель скопіював ключ на персональний комп'ютер).

• Створення акаунту дає вчителям гнучкий доступ до програмного забезпечення.

Створення акаунту дозволяє вчителям використовувати програмне забезпечення SMART з будь-якого сумісного комп'ютера чи пристрою, лише увійшовши. Немає більше обмежених установок на один ключ; кожна ліцензія дозволяє певній кількості вчителів гнучко використовувати програмне забезпечення на будь-якому комп'ютері чи пристрої, де воно встановлено.

• Створення акаунту забезпечує легший досвід для користувачів, тому менша кількість вчителів звернуться до вас щодо питань чи ресурсів.

Вимагаючи від вчителів увійти в систему, для отримання доступу до програмного забезпечення SMART, ви налаштовуєте їх на використання всіх функцій та переваг, які даються з підпискою. Вчителі повинні увійти, щоб виконувати щоденні навчальні завдання, такі як підключення учнівських пристроїв до уроку в програмному забезпеченні SMART Notebook.

Вчителі також входять, щоб отримати доступ до Lumio, платформи проведення уроків та співпраці, включеної до SMART Notebook в їх підписці SMART Learning Suite. Вони також входять для отримання доступу до SMART навчання, та безкоштовних уроків і ресурсів класу на SMART Обмін.

Як мені створити облікові записи користувачів?

<u>Увійдіть</u> в SMART Admin Porta та <u>додайте адреси електронних пошт облікових записів вчителів</u> до підписки вашої школи.

Якщо ви використовуєте Google чи ClassLink та OneRoster, ви можете автоматично внести вчителів, синхронізувавши дані між <u>ClassLink</u> чи <u>Google</u> та SMART Admin Portal.

Чи вимагає створення облікових записів те, щоб вчителі використовували їх шкільні чи районні електронні пошти, щоб налаштувати облікові записи SMART?

Технічно, ви можете вказати будь-яку адресу електронної пошти, яка прикріплена до облікового запису Google чи Microsoft, навіть особисту електронну пошту. Однак, ми дуже рекомендуємо вчителям використовувати їх шкільні чи районні електронні пошти, щоб налаштувати обліковий запис SMART.

Це гарантує те, що якщо вчитель переїде в інший район, там не виникнуть проблеми з тим, що одна електронна пошта пов'язана з кількома обліковими записами, якщо адміністратор забуде видалити користувача. Крім того, простіше відстежувати користувачів та керувати ними в рамках підписки, якщо всі вони використовують електронні пошти району.

Що робити, якщо вчитель вже налаштував обліковий запис SMART, використовуючи електронну пошту відмінну від тої, яку я додав на порталі?

У цьому випадку вчитель не буде внесений, тому що електронна пошта, яку ви додали на порталі, не пов'язана з обліковим записом вчителя на SMART.

Найкраще вносити офіційні електронні пошти школи чи району (якщо вони створені в Microsoft чи Google) та вкажіть вчителям налаштовувати облікові записи SMART використовуючи їх офіційні шкільні чи районні адреси електронних пошт (див. попереднє питання).

Чому адреси електронних пошт користувачів частково приховані?

Ми цінуємо конфіденційність та особисті дані наших клієнтів. У рамках суворого дотримання різних глобальних законів про конфіденційність, деякі особисті дані приховуються. По мірі зростання порталу та додавання нових функцій, ми будемо постійно переглядати конфіденційні аспекти послуг, щоб переконатися, що ми дотримуємося всіх чинних законів, забезпечуючи чудовий досвід для користувачів.

Що робити, якщо я придбав підписку на 450 місць, але цього року в списку, який я завантажую, є 475 вчителів?

SMART поки не перешкоджає використанню місць, що перевищують кількість придбаних. Однак, SMART Admin Portal виявить, чи ви використовуєте більше місць ніж придбали, і визначена кількість місць в стовпці *Призначені/загалом* відображатиметься червоним кольором. Після оновлення підписки ми переоцінимо кількість місць, які вам потрібно придбати.

Я використовую служби федерації Active Directory (ADFS). Чи можу я використовувати ADFS, щоб занести моїх вчителів в SMART Admin Portal?

SMART поки не підтримує використання ADFS, але ми сподіваємося випустити цю функцію занесення в майбутньому оновленні.

Що станеться, якщо обліковий запис Google чи Microsoft є неактивний?

Якщо список включає вчителів, які деактивували облікові записи Google чи Microsoft, ці записи не додаватимуться до кількості користувачів вашої підписки SMART Learning Suite. Ці вчителі також не занесуться на програмне забезпечення SMART Learning Suite.

Питання про використання облікових записів Google чи Microsoft

Нижче наведені часті питання про використання облікових записів Google чи Microsoft.

Що станеться, якщо район використовує як платформу Google, так і Microsoft?

Якщо ваші облікові записи Google та Microsoft мають однаковий домен, ви можете внести всі облікові записи вчителів з будь-якої платформи. Якщо домени різні, вам необхідно внести облікові записи вчителів того постачальника (Google чи Microsoft), які вчителі використовують для отримання доступу до програмного забезпечення SMART. Наприклад, якщо вчителі використовують інтеграцію Google із Lumio, вам потрібно використати Google для внесення користувача.

Питання про системи управління навчанням

Нижче наведені часті питання про системи управління навчанням (LMS).

Що станеться, якщо район переходить на іншу LMS?

Вам слід внести ваших вчителів, використовуючи поточну систему LMS. Коли нова система LMS активна, ви можете відключити вашу поточну синхронізацію та створити нову.

Активація програмного забезпечення, використовуючи ключ продукту

Перш ніж SMART уможливив внесення облікового запису користувачів, доступ до програмного забезпечення надавався за допомогою ключа продукту, пов'язаного з підпискою, для активації програмного забезпечення на певних комп'ютерах.

Нижче наведені часті питання про активацію ключа продукту.

Чи можу я продовжувати використовувати ключі продукту для активації програмного забезпечення SMART Notebook software?

Так, ключі продукту працюють для SMART Notebook, але пам'ятайте про те, що SMART Learning Suite (SLS) Online також включено в підписку та облікові записи вчителів повинні бути створені, якщо вони хочуть використовувати Lumio коли закінчиться безкоштовна пробна версія.

Якщо ви хочете, щоб вчителі мали всі переваги підписки та могли гнучко використовувати програмне забезпечення на кількох пристроях, створення акаунтів користувачів є кращим варіантом. Внесений обліковий запис користувача надає доступ людині, а не пристрою. Вчителі можуть встановити SMART Notebook на будь-якому комп'ютері, наприклад вдома, та увійти на будь-якому з цих комп'ютерів, щоб отримати доступ до повної версії програмного забезпечення разом зі збереженими особистими даними.

Чому мій номер призначеного місця показує 0, хоча вчителі використовують нашу підписку з ключами продукту?

Номер призначеного місця в SMART Admin Portal перелічує тільки кількість внесених облікових записів користувачів; він не показує, скільки разів ключ продукту був використаний для активації програмного забезпечення на комп'ютерах. Не хвилюйтесь, ми робимо ліцензування гнучким, щоб гарантувати, що клієнти не сягнуть обмежень через відсутність комбінованого підрахунку.

Що робити, якщо в мене залишилися питання?

Перегляньте сторінку онлайн довідки для SMART Admin Portal: support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Ви також можете зв'язатися з підтримкою за посиланням <u>https://www.smarttech.com/contactsupport</u> або зателефонувати на 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/[Language code]/kb/171755